

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA UNIT *OPERATIONAL SERVICE*
PT BNI SYARIAH KCPS CENGKARENG**

MILENIA FEBRIYANTI NENA

1701617058



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun sebagai salah satu persyaratan
untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta.**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

ABSTRAK

Milenia Febriyanti Nena 1701617058. Laporan Praktik Kerja Lapangan di BNI SYARIAH KCPS CENGKARENG Ruko Mutiara Taman Palem, No.9 Jakarta Barat 11730. Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung selama kurang lebih satu bulan terhitung pada tanggal 1 Agustus sampai dengan 30 Agustus 2019. Laporan praktik kerja lapangan ini dibuat untuk mendeskripsikan hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Penulisan laporan ini menguraikan manfaat serta tujuan dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) diantaranya mempersiapkan mahasiswa dalam menghadapi persaingan dunia kerja dengan mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, menjalin kerjasama antar pihak-pihak yang terlibat, yaitu perguruan tinggi dengan instansi tempat praktik mahasiswa, mengaplikasikan ilmu yang didapatkan selama perkuliahan, serta mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja dan tuntutan perkembangan zaman.

Pada masa Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengalami beberapa kendala dalam melaksanakan tugas kerja yang diberikan. Namun dengan bantuan rekan dan pembimbing PKL, kendala tersebut dapat teratasi. Dengan begitu, praktikan dapat mengerjakan tugas yang diberikan pembimbing dengan mudah. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan memberikan tambahan wawasan mengenai dunia kerja yang sesungguhnya kepada praktikan.

Keywords :Praktik Kerja Lapangan, Unit Operational Service, Pembukuan

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit *Operational Service* PT BNI Syariah KCPS Cengkareng

Nama Penulis : Milenia Febriyanti Nena


Nomor Registrasi : 1701617058

Program Studi : S1 Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,


Koordinator Program Studi

Pendidikan Ekonomi


Dr. Sri Indat Nikensari, S.E., M.SE.

.....
NIP. 1962080919990032001

Pembimbing,


Dra. Sri Zulaihati, M.Si.

.....
NIP. 196102281986022001

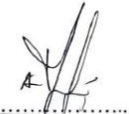
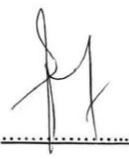

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Dr. Sri Indah Nikensari, SE., M.SE

NIP. 196208091990032001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Ati Sumiati, S.Pd., M.Si</u>		<u>18 / 12 / 2019</u>
NIP.197906102008012028		
Penguji Ahli		
<u>Santi Susanti, S.Pd., M.Ak</u>		<u>18 / 12 / 2019</u>
NIP.197701132005012002		
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Sri Zulaihati, M.Si.</u>		<u>19 / 12 / 2019</u>
NIP. 196102281986022001		

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT atas segala rahmat serta karuniaNya. Sehingga penulis dapat melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada tanggal 1 Agustus sampai dengan 30 Agustus 2019.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat berdasarkan hasil kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT BNI Syariah KCPS Cengkareng sebagai salah satu syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan pada program studi Ekonomi dan Administrasi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini tidak dapat terwujud tanpa adanya dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segenap kerendahan hati penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Prof. Dr. Dedi Purwana, E.S.,M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr.Sri Indah Nikensari, SE, M.SE selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Ati sumiati, S.Pd., M.Si., selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

4. Dra. Sri Zulaihati, M.Si., selaku Dosen Pembimbing PKL, yang telah memberikan bimbingan dan arahan kepada Penulis dalam penyusunan laporan PKL ini.
5. Keluarga besar PT BNI Syariah KCPS Cengkareng. Terutama Bapak Wahyu Hidayat selaku *Sub Branch Manager* dan Ibu Ina Septi Wijaya selaku *operational head service* yang juga merupakan pembimbing, serta seluruh pegawai PT BNI Syariah KCPS Cengkareng.
6. Bapak, Ibu dan Keluarga yang senantiasa memberikan dukungan secara moril dan materil serta cinta dan kasih sayangnya.
7. Seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu moril maupun materil kepada penulis dalam menyusun laporan ini.

Penulis menyadari banyak kekurangan dalam penyusunan laporan ini. untuk itu, kritik dan saran membangun sangat diharapkan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan khususnya dan bagi pembaca pada umumnya.

Jakarta, 20 Oktober 2019

Milenia Febriyanti Nena

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	4
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	5
A. Sejarah Perusahaan	5
B. Struktur Organisasi	8
C. Kegiatan Umum Perusahaan	12

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	17
A. Bidang Kerja.....	17
B. Pelaksanaan Kerja	18
C. Kendala Yang Dihadapi	28
D. Cara Mengatasi Kendala	29
BAB IV SIMPULAN DAN SARAN	30
A. Simpulan.....	30
B. Saran	31
DAFTAR PUSTAKA.....	33
LAMPIRAN-LAMPIRAN	34

DAFTAR TABEL

Table I-1	Jadwal waktu pelaksanaan pkl	4
-----------	------------------------------------	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar I-1	Logo Bank BNI Syariah	4
------------	-----------------------------	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Melakukan Praktik Kerja Lapangan di BNI Syariah KCPS Cengkareng	34
Lampiran 2 : Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan di BNI Syariah KCPS Cengkareng	36
Lampiran 3 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	37
Lampiran 4: Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	39
Lampiran 5 : Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan.....	40
Lampiran 6 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan	46
Lampiran 7 : Struktur Organisasi PT BNI Syariah KCPS Cengkareng.....	47
Lampiran 8 : Buku Register Tabungan dan ATM	48
Lampiran 9 : Slip Pembayaran Materai dan ATM.....	48
Lampiran 10 : Laporan dari <i>Teller</i> (Yang Harus Disetorkan Ke Berangkas)	49
Lampiran 11 : Laporan dari <i>Teller</i> (Yang Harus Disetorkan Ke Berangkas per Denominasi)	50
Lampiran 12 : Laporan dari <i>Teller</i> (Total Keseluruhan Uang Dalam Berangkas)	51
Lampiran 13: Pencatatan Penutupan Kas Dalam Buku Besar Manual	52
Lampiran 14 : BNI Syariah KCPS Cengkareng <i>Operational Screen</i>	52
Lampiran 15 : Pencatatan Kas Kecil Mingguan	53

Lampiran 16 : Dokumentasi.....	54
Lampiran 17 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	56
Lampiran18 : Format Saran dan Perbaikan PKL.....	57

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu program untuk mahasiswa mengaplikasikan teori yang sudah didapatkan selama kuliah dengan mempraktikannya secara langsung di lapangan. Mahasiswa diberikan kesempatan untuk lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis lingkungan dunia kerja. Hal ini merupakan suatu upaya dalam bentuk persiapan memasuki dunia kerja.

Program Pendidikan Akuntansi – Universitas Negeri Jakarta mewajibkan mahasiswanya untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai salah satu syarat akademik perkuliahan dengan bobot 2 SKS. Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk mempersiapkan mahasiswa dalam menghadapi persaingan dunia kerja dengan mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja. Mahasiswa dituntut untuk memiliki kemampuan yang unggul dalam hal akademis maupun soft-skill yang dapat menambah nilai diri.

Aktivitas pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan pada BNI Syariah KCPS Cengkareng, yang didasarkan pada keingintahuan mengenai aktivitas Keuangan di bank tersebut. BNI Syariah KCPS Cengkareng menempatkan praktikan untuk membantu kegiatan operasional bank.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan :
 - a) Mempelajari bidang kerja di BNI Syariah KCPS Cengkareng.
 - b) Mendapatkan pengalaman kerja sesuai latar belakang pendidikan.
 - c) Menambah pengetahuan dan pengalaman langsung didunia kerja
 - d) Mengaplikasikan pengetahuan yang dimiliki kedunia kerja.
2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan :
 - a) Melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan.
 - b) Meningkatkan wawasan serta memantapkan keterampilan bekerja praktikan dalam bidang akuntansi.
 - c) Membiasakan mahasiswa terhadap kultur dunia kerja yang berbeda dengan kultur pembelajaran di kelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
 - d) Menciptakan mahasiswa yang mampu berpikir secara luas, kritis, kreatif, dan inovatif dalam menghadapi dunia kerja.
 - e) Mengukur kemampuan penalaran dalam memahami, membahas dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi di lapangan.
 - f) Pengabdian kepada masyarakat (Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi).

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

1. Bagi Mahasiswa

- a) Melatih keterampilan sesuai dengan pengetahuan yang sudah diperoleh selama perkuliahan.
- b) Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja dalam lingkungan perusahaan.
- c) Mengembangkan ilmu yang diperoleh serta mencoba beradaptasi dan belajar ilmu baru yang belum diperoleh melalui pendidikan formal.

2. Bagi Fakultas Ekonomi – Universitas Negeri Jakarta

- a) Sebagai media dan bahan evaluasi untuk terus meningkatkan kualitas akademik melalui saran/masukan yang datang dari para mahasiswa yang telah melaksanakan program PKL
- b) Meningkatkan hubungan baik dan kerjasama antara lembaga pendidikan dengan perusahaan.

3. Bagi Perusahaan/Instansi

- a) Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- b) Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
- c) Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan



Gambar I-1 Logo Bank BNI Syariah.

Sumber : Portal Web BNI Syariah

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di BNI Syariah KCPS Cengkareng yang berlokasi di Ruko Mutiara Taman Palem No. 9 RT 007/014, Cengkareng Timur-Jakarta Barat 11730. Aktivitas kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada bagian *Back Office* dan membantu *Customer Service Head* (CSH).

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan pada tanggal 1 Agustus 2018 sampai dengan 30 Agustus 2018, dengan ketentuan waktu kerja sebagai berikut:

Table I-1 Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL

Hari	Pukul
Senin s/d Jumat	<i>Morning Briefing</i> : 07:30 : 08:00
	Istirahat : 12:00 – 13:00
	Waktu Pulang : 17:00

Sumber : Data diolah oleh praktikan

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Sejak awal didirikan pada tanggal 5 Juli 1946, sebagai Bank Pertama yang secara resmi dimiliki Negara RI, BNI merupakan pelopor terciptanya berbagai produk dan layanan jasa perbankan. BNI terus memperluas perannya, tidak hanya terbatas sebagai bank pembangunan, tetapi juga ikut melayani kebutuhan transaksi perbankan masyarakat umum dengan berbagi segmentasinya, mulai dari Bank Terapung, Bank Sarinah (bank khusus perempuan) sampai dengan Bank Bocah khusus anak-anak.

Seiring dengan pertambahan usianya yang memasuki 67 tahun, BNI tetap kokoh berdiri dan siap bersaing di industri perbankan yang semakin kompetitif. Dengan semangat “Tak Henti Berkarya” BNI akan terus berinovasi dan berkreasi, tidak hanya terbatas pada penciptaan produk dan layanan perbankan, bahkan lebih dari itu BNI juga bertekad untuk menciptakan “value” pada setiap karyanya. Berdiri sejak 1946, BNI yang dahulu dikenal sebagai Bank Negara Indonesia, merupakan Bank pertama yang didirikan dan dimiliki oleh Pemerintah Indonesia. Sejalan dengan keputusan penggunaan tahun pendirian sebagai bagian dari identitas perusahaan, nama Bank Negara Indonesia 1946 resmi digunakan mulai akhir tahun 1968.

Perubahan ini menjadikan Bank Negara Indonesia lebih dikenal sebagai “BNI 46” dan ditetapkan bersamaan dengan perubahan identitas perusahaan tahun 1988. Dari tahun ke tahun BNI selalu menunjukkan kekuatannya dalam industri perbankan dan kepercayaan masyarakat pun terbangun dalam memilih Bank Negara Indonesia sebagai pilihan tempat penyimpanan segala alat kekayaan yang terpercaya. Permintaan akan perbankan yang sesuai dengan prinsip syariah pun mulai bermunculan yang pada akhirnya BNI membuka layanan perbankan yang sesuai dengan prinsip syariah dengan konsep dual system banking, yakni menyediakan layanan perbankan umum dan syariah sekaligus.

Hal ini sesuai dengan UU No. 10 Tahun 1998 yang memungkinkan bank-bank umum untuk membuka layanan syariah, diawali dengan pembentukan Tim Bank Syariah di Tahun 1999, Bank Indonesia kemudian mengeluarkan izin prinsip dan usaha untuk beroperasinya unit usaha syariah BNI. Setelah itu BNI Syariah menerapkan strategi pengembangan jaringan cabang, syariah sebagai berikut :

- a. Tepatnya pada tanggal 29 April 2000 BNI Syariah membuka 5 kantor cabang syariah sekaligus di kota-kota potensial, yakni: Yogyakarta, Malang, Pekalongan, Jepara dan Banjarmasin.
- b. Tahun 2001 BNI Syariah kembali membuka 5 kantor cabang syariah yang difokuskan ke kota-kota besar di Indonesia, yakni : Jakarta (2 cabang), Bandung, Makassar, dan Padang.
- c. Seiring dengan perkembangan bisnis dan banyaknya permintaan masyarakat untuk layanan perbankan syariah, tahun 2002 lalu BNI Syariah membuka dua kantor cabang syariah baru di Medan dan Palembang.

- d. Di awal tahun 2003, dengan pertimbangan load bisnis yang semakin meningkat sehingga untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, BNI Syariah melakukan relokasi kantor cabang syariah dari Jepara ke Semarang. Sedangkan untuk melayani masyarakat kota Jepara, BNI Syariah membuka Kantor Cabang Pembantu Syariah Jepara.
- e. Pada bulan Agustus dan September 2004, BNI Syariah membuka layanan BNI Syariah Prima di Jakarta dan Surabaya. Layanan ini diperuntukkan untuk individu yang membutuhkan layanan perbankan yang lebih personal dalam suasana yang nyaman.

Dari awal beroperasi hingga kini, BNI Syariah menunjukkan pertumbuhan yang signifikan. Disamping itu komitmen Pemerintah terhadap pengembangan perbankan syariah semakin kuat dan kesadaran terhadap keunggulan produk perbankan syariah juga semakin meningkat.

Visi dan Misi PT BNI Syariah

1. Visi PT BNI Syariah

Menjadi bank syariah pilihan masyarakat yang unggul dalam layanan dan kinerja.

2. Misi PT BNI Syariah

- 1. Memberikan kontribusi positif kepada masyarakat dan peduli pada kelestarian lingkungan.
- 2. Memberikan solusi bagi masyarakat untuk kebutuhan jasa perbankan syariah.
- 3. Memberikan nilai investasi yang optimal bagi investor.

4. Menciptakan wahana terbaik sebagai tempat kebanggaan untuk berkarya dan berprestasi sebagai pegawai sebagai perwujudan ibadah.
5. Menjadi acuan tata kelola perusahaan yang amanah.

B. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi PT BNI Syariah KCPS Cengkareng diketuai oleh *Sub Branch Manager* yaitu Bapak Wahyu Hidayat yang bertanggung jawab kepada *Branch Manager* di Kantor Cabang Umum. Dibawah naungan *Sub Branch Manager* terdapat *Sales Assistant* yaitu Bapak Zainul Umam, *Funding Assistant* yaitu Bapak Fajar, dan *Direct Sales* yaitu Bapak Ilham.

Terdapat juga *Operational Manager* yaitu Ibu Endang Kumoroyekti yang dibantu langsung oleh *Operational Service Head* yaitu ibu Ina Septi Wijaya untuk memantau kegiatan operasional bank. Dibawah naungan *Operational Service Head*, terdapat *Teller* yaitu Ibu Lidiana RD Madona dan *Customer Service* yaitu Ibu Indah Dwi Larasati. Gambar struktur organisasi PT BNI Syariah KCPS Cengkareng terdapat pada lampiran gambar halaman 47.

Adapun deskripsi pekerjaan dan tanggung jawab masing-masing bagian yang ada di PT BNI Syariah KCPS Cengkareng adalah sebagai berikut :

1. Sub Branch Manager

Sub branch manager merupakan posisi jabatan perusahaan yang bertugas mengkoordinasi serta mengawasi kegiatan yang dijalankan oleh cabang. Rincian tugas dari *Sub Branch Manager* dalam PT BNI Syariah KCPS Cengkareng yaitu :

- a. Melaksanakan manajemen harian Cabang Pembantu agar tujuan operasional Cabang Pembantu dapat tercapai, berupa tingkat pelayanan yang optimal dan pencapaian target usaha Cabang Pembantu.
- b. Melaksanakan proses kerja di Cabang Pembantu sesuai dengan sistem prosedur yang berlaku.
- c. Memberikan persetujuan untuk transaksi - transaksi jumlah besar sesuai dengan wewenangnya setelah dilakukan penelitian.
- d. Menjabarkan dan mengimplementasikan strategi, anggaran, rencana bisnis bank, pengembangan SDM, dan pengendalian resiko cabang ke dalam operasional Cabang Pembantu.
- e. Mengendalikan pengeluaran - pengeluaran di Cabang Pembantu untuk mengurangi pemborosan.
- f. Menangani dan mengatasi keluhan - keluhan di lingkungan kerjanya baik intern maupun ekstern.
- g. Menyampaikan laporan penjualan / pencapaian target secara berkala kepada Branch Manager.

2. *Operational Manager*

Operational Manager memiliki peran penting diantaranya yaitu :

- a. Mensupervisi Operational Head (OH), dan General Affairs Head (GAH) KC.
- b. Mensupervisi Operational dan Service Head (OSH) KCP
- c. Bertanggungjawab terhadap seluruh kegiatan dan mitigasi risiko operasional ke beserta seluruh jaringan di bawahnya.

- d. Berkoordinasi dengan divisi operasional Kantor Pusat atas kegiatan operasional Kantor Cabang.

3. *Business Marketing*

Dalam *Business Marketing* ini, dibagi lagi menjadi 3 divisi yaitu *Salles Asssitant*, *Funding Asssitant*, dan *Direct Salles*, Adapun perbedaan diantara ke tiga divisi tersebut yaitu:

a) *Salles Asssistant* :

- i. Memperkenalkan, menawarkan dan menjual produk kepada pelanggan, yang dalam dunia perbankan adalah produk pembiayaan.
- ii. *Sales assistant* biasanya bertanggung jawab atas pencapaian target penjualan. *Sales assistant* juga bertugas memelihara relasi/ hubungan yang loyal dengan customer untuk membantu sales (atasan langsung sales assistant) mencapai target penjualan.

b) *Funding Asssistant* :

- i. Seorang *funding assistant* atau istilah lainnya *funding officer* bekerja untuk mengajak nasabah atau pihak ketiga yang mempunyai dana agar mereka bersedia menginvestasikan dana mereka di perusahaan. Atau bersedia membeli produk yang ditawarkan oleh perusahaan.

- ii. Tugas *funding officer* diantaranya mengidentifikasi kebutuhan pelanggan dan menawarkan produk yang sesuai, melakukan penetrasi (pengendalian) pasar, mengelola account nasabah sesuai service standart perusahaan, melakukan upaya pencegahan serta melakukan pendekatan secara rutin terhadap nasabah ataupun pihak ketiga sehingga membuat mereka loyal terhadap perusahaan/ bank tempat funding officer bekerja yakni BNI Syariah KCPS Cengkareng.

c) Direct Salles :

- i. Melakukan pemasaran produk dana dan pembiayaan konsumen.
- ii. Bertanggungjawab terhadap perkembangan portofolio SCO.

4. *Operational Service Head (OSH)*

Sesuai dengan namanya, jabatan *operational service head* memiliki tugas mengawasi dan mengkoordinasi aktivitas operasional dan layanan di Kantor Cabang Pembantu. Atasan langsung jabatan ini adalah operational manager yang bertempat di kantor cabang di daerah Kebon Jeruk. Bawahan langsung *Operational Service Head (OSH)* adalah teller, dan cutomer service. *Operational Service Head (OSH)* bertugas untuk mengkoordinasi pekerjaan operational bank, dan rutin melakukan pengecekan setiap pekerjaan dari *teller* dan *customer service*.

5. *Teller*

Adapun yang menjadi tugas *Teller* yaitu:

- a. Memproses permintaan transaksi keuangan dan *non* keuangan terkait rekening dana yang dilakukan KCP.
- b. Mengelola kebutuhan kas harian sesuai ketentuan pagu kas.

6. *Customer Service (CS)*

Adapun yang menjadi tugas *Customer Service* yaitu:

- a. Melakukan pemasaran dan *consumer* kepada nasabah melalui *walk in* dan *cross/up selling* kepada nasabah dana *existing*.
- b. Memproses pembukaan dan penutupan rekening giro/tabungan/deposito.
- c. Menciptakan kepuasan pelanggan dan menciptakan citra yang positif.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT BNI Syariah KCPS Cengkareng memiliki kegiatan umum yaitu melaksanakan kegiatan penghimpunan dana, pembiayaan, hingga jasa perbankan lainnya.

1. Produk Penghimpunan Dana

Penghimpunan dana adalah kegiatan usaha lembaga keuangan dalam menarik dan mengumpulkan dana-dana dari masyarakat dan menampungnya dalam bentuk simpanan, giro, tabungan, deposito/ surat berharga lainnya. Simpanan merupakan dana yang dipercayakan oleh anggota, calon anggota atau koperasi lain dalam bentuk simpanan dan

simpanan berjangka (FriantoPandia, 2012). Terdapat banyak produk pembiayaan dalam BNI Syariah, diantaranya yaitu:

a) BNI Giro IB Hasanah

BNI Giro iB Hasanah adalah simpanan transaksional dalam mata uang IDR dan USD yang dikelola berdasarkan prinsip syariah dengan pilihan akad Mudharabah Mutlaqah atau Wadiah Yadh Dhamanah yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan Cek, Bilyet Giro, Sarana Perintah pembayaran lainnya atau dengan Pemindahbukuan.

b) BNI Deposito Hasanah

BNI Deposito iB Hasanah yaitu investasi berjangka yang dikelola berdasarkan prinsip syariah yang ditujukan bagi nasabah perorangan dan perusahaan, dengan menggunakan akad mudharabah.

c) BNI Tabungan IB Hasanah

BNI Tabungan IB Hasanah merupakan produk tabungan dari BNI Syariah dengan akad Mudharabah atau Wadiah dengan berbagai pemilihan jenis produk, bisa untuk tabungan anak dibawah 17 tahun, tabungan bisnis, hingga tabungan perencanaan haji.

2. Produk Pembiayaan

Pembiayaan atau *financing* adalah pendanaan yang diberikan oleh suatu pihak kepada pihak lain untuk mendukung investasi yang telah direncanakan, baik sendiri maupun lembaga (VeithzalRivai, 2010), atau pembiayaan adalah penyediaan dana atau tagihan yang dipersamakan dengan itu berupa :

- a) Transaksi dalam bentuk mudharabah dan musyarakah.
- b) Transaksi sewa menyewa dalam bentuk ijarah atau sewa beli dalam bentuk ijarah muntahiya bittamlik.
- c) Transaksi jual beli dalam bentuk piutang mudharabah, salam, dan istishna’
- d) Transaksi pinjam-meminjam dalam bentuk Qard, dan
- e) Transaksi sewa-menyewa jasa dalam bentuk ijarah untuk transaksi multi jasa (Wangsawidjaja, 2010).

Terdapat banyak produk pembiayaan dalam BNI Syariah yang secara umum dibagi menjadi 2 kelompok, yaitu pembiayaan konsumtif dan produktif. Diantaranya ada :

a) BNI Griya IB Hasanah

BNI Griya iB Hasanah adalah fasilitas pembiayaan konsumtif yang diberikan kepada anggota masyarakat untuk membeli, membangun, merenovasi rumah (termasuk ruko, rusun, rukan, apartemen dan sejenisnya), dan membeli tanah kavling serta rumah indent, yang besarnya disesuaikan dengan kebutuhan

pembiayaan dan kemampuan membayar kembali masing-masing calon nasabah.

b) BNI Multiguna IB Hasanah

Fasilitas Pembiayaan Konsumtif yang diberikan kepada anggota masyarakat untuk pembelian barang kebutuhan konsumtif dan/atau jasa sesuai prinsip syariah dengan disertai agunan berupa tanah dan bangunan yang ditinggali berstatus SHM atau SHGB dan bukan barang yang dibiayai.

c) BNI Oto IB Hasanah

BNI Oto iB Hasanah adalah fasilitas pembiayaan konsumtif murabahah yang diberikan kepada anggota masyarakat untuk pembelian kendaraan bermotor yang dibayar dengan pembiayaan ini.

d) BNI Emas IB Hasanah

BNI Emas iB Hasanah merupakan fasilitas pembiayaan yang diberikan untuk membeli emas logam mulia dalam bentuk batangan yang diangsur setiap bulannya melalui akad murabahah (jual beli).

e) BNI CCF IB Hasanah

CCF iB Hasanah adalah pembiayaan yang dijamin dengan agunan likuid, yaitu dijamin dengan Simpanan dalam bentuk Deposito, Giro, dan Tabungan yang diterbitkan BNI Syariah.

f) BNI Fleksi Umroh IB Hasanah

Pembiayaan konsumtif bagi anggota masyarakat untuk memenuhi kebutuhan pembelian Jasa Paket Perjalanan Ibadah Umroh melalui BNI Syariah yang telah bekerja sama dengan *Travel Agent* sesuai dengan prinsip syariah.

3. Jasa Layanan Perbankan Lainnya

Jasa-jasa bank lainnya merupakan kegiatan penunjang untuk mendukung kelancaran kegiatan menghimpun dana masyarakat dan menyalurkan dana. Sekalipun memberikan jasa – jasa bank sebagai kegiatan penunjang, kegiatan ini sangat banyak memberikan keuntungan bagi bank dan nasabah (Kasmir, 2012).

Adapun jasa layanan perbankan lainnya dalam BNI Syariah KCPS Cengkareng adalah :

- a) ATM (Authomatic Teller Machine)
- b) Penukaran mata uang real di embarkasi haji
- c) Pembayaran zakat, infaq dan sadaqah
- d) Payroll Merupakan jasa yang disediakan untuk memberikan kemudahan kepada perusahaan atau instansi lainnya dalam membayarkan gaji kepada karyawannya.
- e) Jasa-jasa lain BNI juga menyediakan jasa-jasa perbankan lainnya kepada masyarakat luas, seperti transfer, collection instruction, bank draft, referensi bank, penyetoran pajak, dan lain-lain.

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilakukan di PT BNI Syariah KCPS Cengkareng yang beralamat di Jl. Kamal Raya Luar Barat No.9, RT.7/RW.14, Cengkareng Timur. Praktikan ditempatkan untuk membantu tugas dari *Operational Service Head*. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama 1 bulan yakni dari tanggal 1 Agustus s/d 30 Agustus. Pada tanggal 1 & 2 Agustus Praktikan ditempatkan di Kantor Cabang Umum yang berada di daerah Kebon Jeruk untuk menunggu surat pemindahan ke Kantor Cabang Cengkareng, sehingga pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di KCPS Cengkareng sendiri baru dimulai pada tanggal 5 Agustus hingga 30 Agustus 2019. Praktikan ditempatkan untuk membantu pekerjaan *Operational Service* Bank dibawah naungan *Operational Service Head* (OSH) .

Selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung praktikan diberikan tugas untuk :

1. Mencatat pemasukan buku tabungan dan ATM yang diberikan oleh Kantor Cabang Umum, dan memastikan buku tabungan dan ATM yang dikeluarkan *Customer Service* sudah teregister di pencatatan *excel*.
2. Membuat bukti transaksi pembayaran nasabah
3. Membantu *Teller* melakukan penutupan kas (Pencatatan Manual)

4. Membantu *Operational Service Head* (OSH) untuk melakukan pemeriksaan terhadap materi.
5. Membantu *Operational Service Head* (OSH) untuk mengurus kas kecil mingguan yang diterima dari BNI KCU (Kantor Cabang Umum).
6. Melakukan *filling* dokumen.

B. Pelaksanaan Kerja

PT BNI Syariah KCPS Cengkareng beroperasi melayani nasabah setiap hari Senin s/d Jumat mulai pukul 08:00 s/d 16:00. Namun bagi pegawai BNI Syariah KCPS Cengkareng memiliki waktu kerja dimulai dari pukul 07:30 s/d 17:00 WIB.

Adapun peraturan Pakaian yang wajib dikenakan Praktikan selama proses Praktik Kerja Lapangan yaitu :

- a) Senin : Jas hitam, celana bahan, jilbab *Orange*, dan sepatu pantofel hitam.
- b) Selasa-Kamis :Batik, rok/celana sopan, warna jilbab menyesuaikan, dan tetap menggunakan sepatu pantofel hitam.
- c) Jumat : *Outfit* bebas yang tetap menjaga adab kesopanan, dan juga wajib menggunakan sepatu pantofel hitam.

Aturan tersebut telah sesuai dengan standar penampilan menurut (Ikatan Bankir Indonesia, 2015), dibutuhkan untuk menumbuhkan kepercayaan nasabah kepada bank sehingga nasabah dapat terlayani dengan baik dan membuat nasabah puas dengan standar layanan. Standar penampilan petugas perbankan meliputi standar daam berpakaian penampilan fisik. Untuk bagian *frontliner* yaitu:

a) Untuk *frontliner* pria:

1. Menggunakan seragam sesuai ketentuan bank (kemeja, lengan panjang, menggunakan dasi, name tag, celana bahan).
2. Rambut pendek berwarna hitam, tidak melebihi kerah baju dan tersisir rapi.
3. Jika berkumis dicukur rapi dan tidak bercabang.
4. Menggunakan sepatu formal berwarna hitam model pantopel maksimal ber hak 5 cm.
5. Tidak tercium bau badan dan mulut.
6. Kuku terpelihara, pendek, dan bersih.
7. Asesoris berupa jam tangan dan maksimal 1 cincin.

b) Untuk *frontliner* wanita:

1. Menggunakan seragam sesuai ketentuan bank (rok, blouse, dan blazer serta name tag).
2. Rambut kering, tersisir rapi/digulung/dicepol dan berwarna hitam.
3. Jika berkerudung menggunakan warna kerudung sesuai seragam (blouse) dan rapi.
4. Rias wajah menggunakan bedak dan lipstick dengan warna tidak menor (berlebihan).
5. Menggunakan sepatu formal berwarna hitam model pantopel dengan hak minimal 3 cm dan maksimal 7 cm (Ikatan Bankir Indonesia, 2014).

Berikut kegiatan harian yang diberikan kepada praktikan selama proses Praktik Kerja Lapangan berlangsung :

Kegiatan Pagi Hari :

- 1) Mempersiapkan buku tabungan dan ATM yang akan dipakai *Customer Service*.

Tugas praktikan setiap pagi yaitu memastikan buku tabungan dan ATM yang akan dikeluarkan sudah teregister di pencatatan *excel* dan manual. Jika ada persediaan buku tabungan atau ATM yang baru diberikan Kantor Cabang umum wajib menginput tanda terimanya kedalam pencatatan *excel* dan juga manual. Pencatatan di *excel* dan manual harus sama jumlahnya dengan bukti fisik barangnya yakni buku tabungan dan ATM.

Kegiatan Pagi – Siang Hari :

- 1) Membuat bukti transaksi pembayaran nasabah

Beberapa transaksi di *Customer Service* diharuskan menggunakan bukti transaksi diantaranya adalah penggunaan materai untuk pembukaan dan penutupan buku tabungan, serta biaya ATM yang akan diserahkan ke nasabah. Berikut nominal bukti transaksi tersebut ;

- Biaya Materai : Rp 6.000,-
- *ATM GPN* : Rp 10.000,-
- *ATM Master Card*: Rp 15.000,-

Pembayaran-pembayaran transaksi di atas, akan dibayarkan melalui *teller* namun bukti transaksinya dibuat di *Customer Service*. Tugas praktikan adalah membantu *Customer Service* untuk membuat bukti transaksi tersebut. Bukti transaksi tersebut akan di *print* menggunakan slip setoran rekening. Format *print* sudah tertera dalam komputer, dan yang praktikan harus lakukan adalah :

- a) Mengganti nama nasabah
- b) Mengganti nominal pembayaran sesuai transaksi.

Lampiran gambar terdapat pada halaman 48.

2) *Filling* Dokumen Nasabah

Dalam satu minggu, biasanya praktikan 2 kali diminta untuk mem-*filling* dokumen nasabah. Nasabah-nasabah yang melakukan transaksi seperti pembukaan rekening baru, penutupan rekening, maupun pengaduan nasabah lainnya akan diminta untuk pengisian formulir. Formulir-formulir tersebut akan di lampirkan juga data diri nasabah yang diambil oleh *Customer Service* dari Disdukcapil.

Dokumen tersebut jika telah selesai diinput maka akan diperiksa keabsahannya oleh *Operational Service Head*, dan setelah itu akan diperiksa lagi oleh *Sub Branch Manager*. Setelah dilakukan *double checking* tersebut, dokumen tersebut bisa di *filling* sesuai dengan jenis dokumen. Contoh : Antara dokumen pembukaan rekening Haji dan pembukaan rekening perseorangan harus dipisahkan penempatan *fillingnya*. Langkah-langkah *filling* adalah sebagai berikut :

- a) Sortir dokumen berdasarkan jenisnya
- b) Bolongi pertengahan dokumen tersebut menggunakan alat pembolong
- c) Masukkan dokumne tersebut kedalam folder sesuai dengan jenis dokumen.

Praktikan biasa melakukan *filling* disiang hari, jika praktika diminta untuk melakukan *filling* maka tugas praktikan untuk pembuatan bukti transaksi materai dan ATM dialihkan menjadi proses *Filling*.

Kegiatan Sore Hari :

1) Membantu penutupan kas *Teller* (Pencatatan Manual)

Setelah tutup jam operasional, maka tugas praktikan adalah membantu *teller* untuk melakukan penacatatan tutup kas manual setiap harinya. Tugas praktikan sebenarnya dilakukan setelah *teller* dan *Operational Service Head* (OSH) melakukan perhitungan uang, menginputnya ke dalam sistem, dan menyetorkan kembali uangnya ke dalam berangkas.

➤ Tugas *teller* setelah tutup jam operasional

- a) Setelah jam tutup operasional, *teller* yang dipantau *Operational Service Head* (OSH) harus menghitung kembali berapa jumlah uang yang ada dibawah laci *teller* setelah adanya transaksi hari tersebut.
- a) *Teller* harus memastikan nilai antara antara saldo pada sistem, fisik uang dan slip transaksi yang telah sesuai.

- b) Menyerahkan semua fisik uang, slip setoran dan voucher transaksi tunai diserahkan ke *Operational Service Head* untuk diverifikasi.
- c) Bila saldo akhir telah sesuai, selanjutnya uang tersebut akan di kembalikan dalam brankas .
- d) *Teller* harus *print out* laporan harian berupa berapa uang yang diambil dari brankas hari tersebut, berapa uang yang dikembalikan kembali ke brankas, dan berapa total keseluruhan uang yang ada di dalam brankas yang sudah dibedakan sesuai dengan denominasi uang. Laporan tersebut akan digunakan praktikan untuk melakukan pencatatan manual.

➤ Tugas praktikan selanjutnya yaitu melakukan pencatatan manual

Setelah menerima hasil *print out* laporan yang diberikan *teller* selanjutnya laporan tersebut akan digunakan praktikan dalam melakukan pencatatan manual.

Langkah – Langkah pencatatan ke buku besar manual :

- I. Masukan modal awal hari saat dilakukannya perhitungan. Modal awal merupakan modal akhir dari hari sebelumnya, jumlah nominalnya dapat diketahui dari laporan yang diberikan *teller*.
- II. Kolom ambil modal dituliskan berapa jumlah uang yang di ambil *teller* dari brankas, yang dibuktikan dengan bukti transaksi internal sewaktu pengambilan uang dari brankas.

III. Kolom setor modal dituliskan berapa jumlah uang di bawah meja teller yang harus setelah adanya transaksi hari itu yang telah disetokan kembali ke dalam berangkas. Pencatatan harus disesuaikan dengan denominasinya sesuai laporan yang diberikan *teller*.

IV. Langkah terakhir adalah menghitung modal akhir, dengan cara sebagai berikut :

Modal Awal – **Ambil Modal** + **Setor Modal** = MODAL AKHIR.

Modal akhir ini akan menjadi modal awal di keesokan harinya. Lampiran Gambar dan Tabel untuk memperjelas terdapat pada halaman 52.

2) Perhitungan *Stock Opname* materai

Untuk tugas *stock opname* materai ini, praktikan tidak diminta melakukannya setiap hari, mungkin jika proses pencatatan penutupan kas baik di sistem dan manual nya lancar dan masih belum waktu praktikan pulang, terkadang praktikan diminta untuk menghitung sisa materai.

Tugas praktikan adalah menghitung sisa persediaan materai fisik, sama atau tidaknya dengan pencatatan di sistem. Langkah pengerjaannya adalah :

- a) Pada portal sistem operasional BNI Syariah masukan Kode User *Operational Service Head* (OSH) dan juga passwordnya, kemudian tekan tombol proses.

- b) Setelah masuk *operational screen*, maka akan terbuka format tampilan awal portal BNI Syariah . Kemudian pilih *screen* materai. (Kode : 828). Lampiran gambar akan terdapat pada halaman 52.
- c) Setelah *screen* materai terbuka, maka terlihat jumlah persediaan materai akhir di hari kemarin. Dalam sistem terlihat bukan jumlah materainya ada berapa pcs, tetapi nominal rupiah nya lah yang tertera. Pengecekan terhadap materai dilakukan saat tutup kegiatan operasional bank, tugas praktikan adalah melakukan pengecekan persediaan materai yang tertera disistem dengan bukti fisik materainya.

Ilustrasi : Jika persediaan akhir materai tgl 27 ada 46 materai, maka akan dalam sistem tertera nilai $46 \times \text{Rp } 6.000 = \text{Rp } (276.000)$ ditandai dengan simbol kurung yang artinya uang tersebut belum diterima bank karena memang belum terjual. Persediaan akhir tersebut akan menjadi persediaan awal dihari berikutnya.

Pada tanggal 28 nya, misalnya bank menerima pembayaran dari pemakaian materai nasabah senilai 90.000 artinya ada 15 materai yang terjual. Dalam sistem, akan dijabarkan kapan materai tersebut terjual, dan dengan atas nama siapa nasabah yang membelinya. Sistem akan langsung mendebit 90.000 itu kedalam persediaan awal materai tgl 28, yaitu $(276.000) + 90.000 = (186.000)$.

Sistem akan menunjukan persediaan materai tersisa (Rp 186.000) artinya bukti fisik materai harus ada 31 materai ($186.000 : 6.000 = 31$). Tugas praktikan adalah mengumpulkan materai yang disimpan di meja *Customer Service* dan memastikan jumlah materai terdapat 31 materai. Jika terdapat selisih, praktikan tidak diminta mencari selisih lebih/kurang tersebut, praktikan hanya diminta jika terjadi selisih melaporkan hal tersebut kepada *Operational Service Head* dan beliau lah yang akan melakukan pengecekan ulang dan mencari tau penyelesaian dari terjadinya selisih tersebut.

3) Kas kecil mingguan bank

PT BNI Syariah KCPS Cengkareng setiap minggunya mendapatkan uang belanja mingguan senilai Rp300.000,- dari Kantor cabang umum. Uang akan di transfer setiap hari senin, dan PT BNI Syariah KCPS Cengkareng harus membuat laporan pertanggung jawabannya setiap hari jumat. Uang akan tetap dipegang oleh *Operational Service Head* (OSH), dan tugas praktikan adalah :

- a) Jika ada transaksi yang menggunakan kas kecil mingguan tersebut, praktikan harus tau dan meminta bukti transaksi kepada orang yang menggunakan uang tersebut agar dapat dilakukan pencatatannya.

- b) Bukti transaksi yang telah diterima, praktikan harus membubuhkan stemple BNI Syariah KCPS Cengkareng agar bukti tersebut dapat dianggap valid oleh Kantor cabang umum.
- c) Setelah membubuhkan stempel, praktikan harus menginputnya kedalam pencatatan kas kecil mingguan di excel.
 - i. Input tanggal penerimaan uang kas kecil mingguan
 - ii. Catat transaksi penggunaan uang tersebut, baik dari tanggal, hingga keterangannya uang tersebut digunakan untuk apa.
 - iii. Setiap hari jumat, praktikan harus membuat rekapitulasinya. Uang yang diterima berapa, dan jika ada sisa nominalnya harus tertera jelas. Jika uang yang dikeluarkan lebih banyak, maka praktikan harus menuliskan *notes* uang yang harus di *reimburse* dari KCU tentunya wajib disertai dengan bukti transaksi yang dibubuhi stempel.
 - iv. Hasil rekap di *print* 2x (Satu buat Kantor cabang umum, satu lagi dipegang PT BNI Syariah KCPS Cengkareng).
 - v. Bukti-bukti transaksi yang telah dibubuhi stemple beserta rekapanya dimasukan kedalam map berwarna coklat dan akan dibawah ke Kantor Cabang Umum oleh *Office Boy* setiap hari Jumat pukul 16:30 WIB. Lampiran gambar akan terdapat pada halaman 53.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan tidak luput dari ketidaksempurnaan dalam menjalankan tugas yang diberikan, adapun beberapa kendala yang terjadi antara lain :

1. *Operational Service Head* jika mengajarkan atau meminta tolong selalu berbicara dengan sangat cepat, membuat praktikan awalnya sulit untuk memahami.
2. Praktikan mendapatkan tugas yang memang pengerjaannya baru bisa dikerjakan jika suatu hal sudah diselesaikan. Contoh : Pada saat penutupan kas, praktikan baru bisa melaksanakan pencatatan di buku besar manual jika *operational service head* dan *teller* sudah menginput dan mencetak laporan bukti uang yang disetorkan kembali ke dalam berangkas. Sebelum melakukan hal tersebut, *Teller* harus menyamakan uang fisik yang ada di bawah mejanya setelah adanya transaksi harian dengan jumlah uang yang ada di sistem. Namun sering kali untuk mencocokkan antara sistem dengan uang fisik memakan waktu yang lama, sehingga membuat praktikan lebih lama lagi melakukan pencatatan ke buku besar manualnya, jika sudah demikian praktikan akan mengalami keterlambatan waktu pulang.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Dikarenakan *Operational Service Head* (OSH) yang juga merupakan pembimbing praktikan selalu menjelaskan sesuatu dengan tempo yang sangat cepat, praktikan berusaha menajamkan pendengaran dan selalu membawa buku agar dan mencatat apa yang diminta oleh OSH.

2. Untuk persoalan penutupan kas yang memang untuk melakukan pencatatan di buku besar manual harus menunggu proses mencocokkan uang fisik yang akan disetor dengan sistem, praktikan tidak dapat berkomentar banyak karena praktikan mengerti bahwa untuk persoalan uang harus dilakukan dengan teliti dan hati-hati, dan pihak bank pun memberikan kompensasi, jika praktikan pulang lewat dari pukul 17:30, praktikan akan diantar pulang dengan selamat, dan untuk memanfaatkan waktu menunggu biasanya praktikan suka menggali ilmu dari karyawan yang bekerja di PT BNI Syariah KCPS Cengkareng.

BAB IV SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan untuk mempersiapkan mahasiswa dalam menghadapi persaingan dunia kerja dengan mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja. Program PKL ini juga memfasilitasi mahasiswa untuk mengaplikasikan teori yang dipelajari dalam perkuliahan ke dalam dunia kerja.

Berdasarkan hasil laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT BNI Syariah KCPS Cengkareng, dapat ditarik simpulan yaitu :

1. Selama masa Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan mendapatkan pengalaman kerja pada bagian *operational service*. Praktikan diberi tugas untuk membantu *operational service head* dan divisi dibawah naungannya dalam menjalankan tugasnya, diantaranya adalah membantu pencatatan barang masuk (buku tabungan dan ATM) dan memastikan jumlah yang ada di tanda terima, sama dengan pencatatan register dan juga bukti fisiknya, praktikan juga mendapat pengalaman proses penutupan kas bank, menghitung *stock opname* materai, *filing*, hingga memegang tanggung jawab pencatatan manual atas kas kecil mingguan bank.

2. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu pembimbing praktikan jika mengajarkan atau meminta tolong sesuatu beliau berbicara dengan tempo yang sangat cepat sehingga membuat praktikan sulit untuk mengerti, praktikan juga sering mengalami keterlambatan waktu pulang karena tugas yang harus dikerjakan.
3. Langkah yang diambil praktikan dalam hal ini adalah mencoba mengerti secepat mungkin jika diajarkan sesuatu, dan jika ada pertanyaan praktikan tidak segan untuk langsung bertanya sehingga mengurangi risiko terjadinya kesalahan dalam proses pengerjaan, untuk perihal mengalami keterlambatan waktu dalam hal ini praktikan mengerti karena memang untuk pencatatan tentang nasabah terlebih jika berkaitan dengan uang harus dilakukan dengan hati-hati dan tidak boleh terburu-buru.

B. Saran

Setelah praktikan menarik kesimpulan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT BNI Syariah KCPS Cengkareng, maka praktikan mencoba memberikan saran-saran yang berkaitan dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktikan berharap saran-saran di bawah ini yang nantinya memberikan manfaat bagi para pembaca, perusahaan dan khususnya bagi praktikan sendiri, agar dalam pelaksanaan kerja yang sesungguhnya dapat diterapkan lebih baik lagi. Saran- saran yang akan praktikan berikan ialah sebagai berikut :


1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), diharapkan untuk mencari tau terlebih dahulu informasi mengenai perusahaan yang akan dituju sebagai tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Setelah itu mahasiswa harus memperdalam pengetahuan yang dipelajari sesuai dengan informasi perusahaan yang sudah diketahui.
2. Bagi PT BNI Syariah KCPS Cengkareng, praktikan berharap agar terus menjadi tempat PKL yang menyenangkan bagi siswa maupun mahasiswa yang sedang mencari ilmu dan pengalaman disana.
3. Bagi Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi melakukan kerjasama dengan instansi/perusahaan agar memudahkan mahasiswa untuk mencari tempat PKL dan melaksanakan kegiatan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

- FE UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.
- Frianto Pandia. *Manajemen Dana dan Kesehatan Bank*. Jakarta: Rineka Cipta, 2012 , hal. 7.
- Ikatan Bankir Indonesia. *Mengelola Kualitas Layanan Perbankan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2014 , hal. 64.
- Kasmir. *Dasar-Dasar Perbankan*. Depok: Raja Grafindo Persada, 2012.
- Portal BNI Syariah. Diakses melalui <https://www.bnisyariah.co.id/id-id/> pukul 04:04 WIB.
- Veithzal, Rivai . *Islamic Banking*. Jakarta : Bumi Aksara, 2010, hal.681.
- Wangsawidjaja. *Pembiayaan Bank Syariah*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2010, hal.78.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Melakukan Praktik Kerja Lapangan di BNI Syariah KCPS Cengkareng

 **KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id

Building Future Leaders

Nomor : 6230/UN39.12/KM/2019
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

26 April 2019


Kepada Yth.
HRD Badan Ekonomi Kreatif Indonesia
Jl. Medan Merdeka Selatan No.13 RT.11/02

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
Sebanyak	: 2 Mahasiswa (Milenia Febriyanti Nena, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah "PKL" pada tanggal 01 Agustus 2019 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2019.
No. Telp/Hp	: 08811594071

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat


Woro Sasmoyo, SH.
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Sumber : Biro Akademik Kemahasiswaan Dan Hubungan Masyarakat
(BAKHUM) UNJ

Lamp. : 1 lembar

Nomor : 6230/UN39.12/KM/2019

DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK

No	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Milenia Febriyanti Nena	1701617058	082114352754
2.	Mayya Choirunnisya	1701617102	089607060952

Ketua Kelompok



Milenia Febriyanti Nena

NOREG. 1701617058

Note : Atas nama Mayya Choirunnisya tidak jadi melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di BNI Syariah KCPS Cengkareng.

Sumber : Biro Akademik Kemahasiswaan Dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) UNJ.

Lampiran 2 : Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan di BNI Syariah KCPS Cengkareng



Jakarta, 2 Agustus 2019

Nomor : JAS/08/3699
Lamp : -
Hal : Permohonan Magang

Kepada Yth :
Ka. Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat
Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta
Ditempat.

Surat saudara nomor : 6611/UN39.12/KM/2019 tanggal 27 Juni 2019

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

"Semoga Bapak/Ibu beserta staff dalam keadaan sehat dan selalu berada dalam lindungan Allah SWT".

Menunjuk surat tersebut diatas perihal pada pokok surat, dengan ini kami menyetujui permohonan saudara untuk magang atas nama mahasiswa tersebut dibawah ini :

No	Nama	NIM	Fakultas
1.	Milenia Febriyanti Nena	1701617058	Ekonomi

Pelaksanaan Magang di Kcps Cengkareng mulai tanggal 1 Agustus 2019 sampai dengan 30 Agustus.

Untuk itu kepada mahasiswa tersebut, agar hadir PT. Bank BNI Syariah Kantor Cabang Jakarta Barat sebelum tanggal pelaksanaan magang guna melengkapi persyaratan magang.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

PT. Bank BNI Syariah
Kantor Cabang Jakarta Barat



Endang Kumoroekti
Operational Manager

Sumber : Back Office BNI Syariah KCU Jakarta Barat

Lampiran 3 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Cidong R. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13720
Telepon (021) 4721227-4706285 Fax (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS
Nama: Milenia Febriyanti Nona
No Registrasi: 1701617050
Program Studi: Pend. Ekonomi
Tempat Praktik: BNI Syariah KCPS Cengkareng
Alamat Praktik/Telp: Ruko Mutiara Tamara Pakem
No. 9 Lt 007/019

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Senin, 05-08-2019	1	
2	Selasa, 06-08-2019	2	
3	Rabu, 07-08-2019	3	
4	Kamis, 08-08-2019	4	
5	Jumlat, 09-08-2019	5	
6	Senin, 12-08-2019	6	
7	Selasa, 13-08-2019	7	
8	Rabu, 14-08-2019	8	
9	Kamis, 15-08-2019	9	
10	Jumlat, 16-08-2019	10	
11	Senin, 19-08-2019	11	
12	Selasa, 20-08-2019	12	
13	Rabu, 21-08-2019	13	
14	Kamis, 22-08-2019	14	
15	Jumlat, 23-08-2019	15	

Jakarta, 30/08/19
Penilai,

Catatan

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Sumber : Data dari *Operational Service Head* BNI Syariah KCPS Cengkareng



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

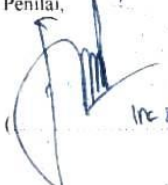
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285; Fax: (021) 4706285
Laman: www.fec.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2..... SKS

Nama: Milenia F. Nenc.
No Registrasi: 1901617058
Program Studi: Pend. Ekonomi
Tempat Praktik: BNI Syariah KCPS Cengkareng
Alamat Praktik/Telp: Ruko Mihar Tamen Palembang
No. 92 R 1007/019

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Senin, 26-08-2019	1	
2	Selasa, 27-08-2019	2	
3	Rabu, 28-08-2019	3	
4	Kamis, 29-08-2019	4	
5	Jumat, 30-08-2019	5	
6		6	
7		7	
8		8	
9		9	
10		10	
11		11	
12		12	
13		13	
14		14	
15		15	

Jakarta, 30/08/19
Penilai,

Ir. Ardi Wijaya

Catatan:
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Sumber : Data dari *Operational Service Head* BNI Syariah KCPS Cengkareng

Lampiran 4: Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)							
No.	Kegitan	Jul	Agst	Sept	Okt	Nov	Des
1.	Pendaftaran PKL						
2.	Kontrak Dengan Instansi/Perusahaan Untuk Penempatan PKL						
3.	Surat Permohonan PKL Ke Instansi/Perusahaan						
4.	Pelaksanaan Program PKL						
5.	Penulisan Program PKL						
6.	Penyerahan Laporan PKL						
7.	Koreksi Laporan PKL						
8.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL						
9.	Batas Akhir Penyerahan Laporan PKL						
10.	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL						

Sumber : Data di olah praktikan

Lampiran 5 : Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

Hari, Tanggal	Kegiatan
Kamis, 1 Agustus 2019	Praktikan ditempatkan di BNI Syariah KCU Jakarta Barat pada bagian <i>back office</i> . Praktikan hanya diminta menunggu surat keputusan perpindahan tempat praktik kerja lapangan yaitu di BNI Syariah KCPS Cengkareng.
Jumat, 2 Agustus 2019	Praktikan masih ditempatkan di BNI Syariah KCU Jakarta Barat pada bagian <i>back office</i> . Praktikan masih menunggu surat keputusan perpindahan tempat praktik kerja lapangan yaitu di BNI Syariah KCPS Cengkareng.
Senin, 5 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan resmi dipindahkan ke BNI Syariah KCPS Cengkareng • Praktikan dipernalkan oleh Ibu Ina Septi Wijaya selaku <i>Operational Service Head (OSH)</i> kepada seluruh pegawai BNI Syariah KCPS Cengkareng. • Praktikan diminta memperhatikan budaya kerja BNI Syariah KCPS Cengkareng untuk adaptasi praktikan.
Selasa, 6 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan diminta untuk membantu <i>Customer Service</i> membuat bukti transaksi pembayaran nasabah. • Praktikan diminta melayani nasabah yang sedang menunggu giliran dipanggil oleh <i>Customer Service</i> untuk menanyakan nasabah ingin melakukan transaksi apa, dan praktikan memberikan formulir sesuai transaksi nasabah.
Rabu, 7 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan diajarkan dan diminta mengurus kas kecil mingguan BNI Syariah KCPS Cengkareng • Praktikan diajarkan dan diminta membantu penutupan kas <i>teller</i> dalam melakukan pencatatan manualnya. • Praktikan diajarkan dan diminta membantu <i>Operational Service Head (OSH)</i> melakukan <i>stock</i>

	<i>opname</i> terhadap materai
Kamis, 8 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan membantu <i>Customer Serive</i> membuat bukti transaksi pembayaran nasabah. • Praktikan melakukan pencatatan setiap ada transaksi yang menggunakan kas kecil. • Praktikan membantu penutupan kas <i>teller</i> dalam melakukan pencatatan manualnya. • Praktikan melakukan <i>filling</i> dokumen yang sudah selesai pengerjaan.
Jumat, 9 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan membantu <i>Customer Serive</i> membuat bukti transaksi pembayaran nasabah. • Praktikan melakukan pencatatan setiap ada transaksi yang menggunakan kas kecil dan membuat laporan yang harus diserahkan ke KCU Jakarta barat. • Praktikan membantu penutupan kas <i>teller</i> dalam melakukan pencatatan manualnya.
Senin, 12 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan membantu <i>Customer Serive</i> membuat bukti transaksi pembayaran nasabah. • Praktikan melakukan pencatatan setiap ada transaksi yang menggunakan kas kecil. • Praktikan membantu penutupan kas <i>teller</i> dalam melakukan pencatatan manualnya. • Praktikan diminta membantu <i>Operational Service Head (OSH)</i> melakukan <i>stock opname</i> terhadap materai
Selasa, 13 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan membantu <i>Customer Serive</i> membuat bukti transaksi pembayaran nasabah. • Praktikan melakukan pencatatan setiap ada transaksi yang menggunakan kas kecil. • Praktikan membantu penutupan kas <i>teller</i> dalam

	<p>melakukan pencatatan manualnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praktikan diminta membantu <i>Operational Service Head (OSH)</i> melakukan <i>stock opname</i> terhadap materai
Rabu, 14 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan membantu <i>Customer Service</i> membuat bukti transaksi pembayaran nasabah. • Praktikan melakukan pencatatan setiap ada transaksi yang menggunakan kas kecil. • Praktikan membantu penutupan kas <i>teller</i> dalam melakukan pencatatan manualnya. • Praktikan melakukan <i>filling</i> dokumen yang sudah selesai pengerjaan.
Kamis, 15 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan membantu <i>Customer Service</i> membuat bukti transaksi pembayaran nasabah. • Praktikan melakukan pencatatan setiap ada transaksi yang menggunakan kas kecil. • Praktikan membantu penutupan kas <i>teller</i> dalam melakukan pencatatan manualnya. • Praktikan melakukan <i>filling</i> dokumen yang sudah selesai pengerjaan.
Jumat, 16 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan membantu <i>Customer Service</i> membuat bukti transaksi pembayaran nasabah. • Praktikan melakukan pencatatan setiap ada transaksi yang menggunakan kas kecil dan membuat laporan yang harus diserahkan ke KCU Jakarta barat. • Praktikan membantu penutupan kas <i>teller</i> dalam melakukan pencatatan manualnya.
Senin, 19 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan membantu <i>Customer Service</i> membuat bukti transaksi pembayaran nasabah. • Praktikan melakukan pencatatan setiap ada transaksi


	<p>yang menggunakan kas kecil.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praktikan membantu penutupan kas <i>teller</i> dalam melakukan pencatatan manualnya. • Praktikan diminta membantu <i>Operational Service Head (OSH)</i> melakukan <i>stock opname</i> terhadap materai
Selasa, 20 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan membantu <i>Customer Service</i> membuat bukti transaksi pembayaran nasabah. • Praktikan melakukan pencatatan setiap ada transaksi yang menggunakan kas kecil. • Praktikan membantu penutupan kas <i>teller</i> dalam melakukan pencatatan manualnya. • Praktikan diminta membantu <i>Operational Service Head (OSH)</i> melakukan <i>stock opname</i> terhadap materai
Rabu, 21 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan membantu <i>Customer Service</i> membuat bukti transaksi pembayaran nasabah. • Praktikan melakukan pencatatan setiap ada transaksi yang menggunakan kas kecil. • Praktikan membantu penutupan kas <i>teller</i> dalam melakukan pencatatan manualnya. • Praktikan melakukan <i>filling</i> dokumen yang sudah selesai pengerjaan.
Kamis, 22 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan membantu <i>Customer Service</i> membuat bukti transaksi pembayaran nasabah. • Praktikan melakukan pencatatan setiap ada transaksi yang menggunakan kas kecil. • Praktikan membantu penutupan kas <i>teller</i> dalam melakukan pencatatan manualnya. • Praktikan melakukan <i>filling</i> dokumen yang sudah

	selesai pengerjaan.
Jumat, 23 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan membantu <i>Customer Serive</i> membuat bukti transaksi pembayaran nasabah. • Praktikan melakukan pencatatan setiap ada transaksi yang menggunakan kas kecil dan membuat laporan yang harus diserahkan ke KCU Jakarta barat. • Praktikan membantu penutupan kas <i>teller</i> dalam melakukan pencatatan manualnya.
Senin, 26 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan membantu <i>Customer Serive</i> membuat bukti transaksi pembayaran nasabah. • Praktikan melakukan pencatatan setiap ada transaksi yang menggunakan kas kecil. • Praktikan membantu penutupan kas <i>teller</i> dalam melakukan pencatatan manualnya. • Praktikan diminta membantu <i>Operational Service Head (OSH)</i> melakukan <i>stock opname</i> terhadap materai
Selasa, 27 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan membantu <i>Customer Serive</i> membuat bukti transaksi pembayaran nasabah. • Praktikan melakukan pencatatan setiap ada transaksi yang menggunakan kas kecil. • Praktikan membantu penutupan kas <i>teller</i> dalam melakukan pencatatan manualnya. • Praktikan diminta membantu <i>Operational Service Head (OSH)</i> melakukan <i>stock opname</i> terhadap materai
Rabu, 28 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan membantu <i>Customer Serive</i> membuat bukti transaksi pembayaran nasabah. • Praktikan melakukan pencatatan setiap ada transaksi yang menggunakan kas kecil.

	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan membantu penutupan kas <i>teller</i> dalam melakukan pencatatan manualnya. • Praktikan melakukan <i>filling</i> dokumen yang sudah selesai pengerjaan.
Kamis, 29 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan membantu <i>Customer Serive</i> membuat bukti transaksi pembayaran nasabah. • Praktikan melakukan pencatatan setiap ada transaksi yang menggunakan kas kecil. • Praktikan membantu penutupan kas <i>teller</i> dalam melakukan pencatatan manualnya. • Praktikan melakukan <i>filling</i> dokumen yang sudah selesai pengerjaan.
Jumat, 30 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan membantu <i>Customer Serive</i> membuat bukti transaksi pembayaran nasabah. • Praktikan melakukan pencatatan setiap ada transaksi yang menggunakan kas kecil dan membuat laporan yang harus diserahkan ke KCU Jakarta barat. • Praktikan membantu penutupan kas <i>teller</i> dalam melakukan pencatatan manualnya.

Sumber : Data di olah praktikan

Lampiran 6 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS**

Nama : MILENIA FEBRIYANTI NEHA
 No Registrasi : 1701617050
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi (AK)
 Tempat Praktik : BNI SYARIAH KCPS CENGKARENG
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Kamal Raya 100-9
Rt.7/Rw.14 Cengkareng Timur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	86	1 Keterangan Penilaian																														
2	Kedisiplinan	84	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> <th>Bobot</th> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
3	Sikap dan Kepribadian	90																															
4	Kemampuan Dasar	89																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	86																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	2 Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif																														
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	88	Nilai Rata-rata :																														
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> $\frac{874}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87,4$ </div>																														
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																															
10	Hasil Pekerjaan	86	Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">87</td> <td style="text-align: center; width: 50%;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	87	A	Angka bulat	huruf																										
87	A																																
Angka bulat	huruf																																
Jumlah		874																															

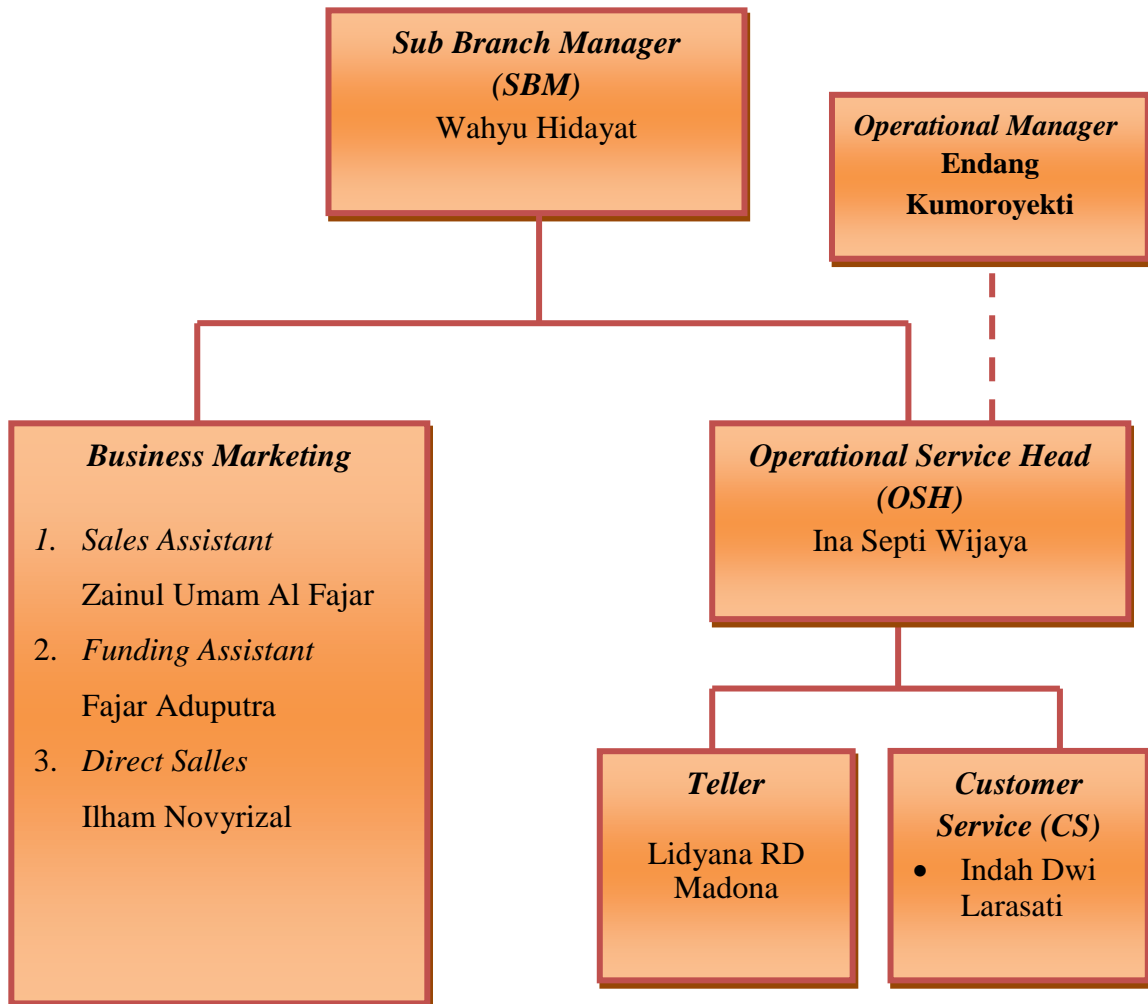
Jakarta,
Penilai,

(Ina Septi Mulya...)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Sumber : Data dari *Operational Service Head* BNI Syariah KCPS Cengkareng

Lampiran 7 : Struktur Organisasi PT BNI Syariah KCPS Cengkareng



Sumber : Dari Wawancara dengan *Customer Service* BNI Syariah KCPS Cengkareng

Lampiran 8 : Buku Register Tabungan dan ATM

BNI TABUNGAN IB HASANAH								
No	Tanggal	No.Seri Buku	No.Rekening	Nama Nasabah	No.Kartu ATM	Tgl Terima PIN	Tanggal Terima ATM	Keterangan
35	30-Jul-19	2208303	8450267074	Bpk Iskandar	5210 8382 8060 2150	-	-	Telah diambil Tgl 31 Juli 2019
36	30-Jul-19	2208304	8450267569	Ibu Marlinah S.M	5210 8382 8060 2168	-	-	Telah diambil Tgl 31 Juli 2019
37	30-Jul-19	2208305	8450267644	Ramadhanti Islamia	5210 8382 8060 2174	-	-	Telah diambil Tgl 7 Agustus 2019
38	30-Jul-19	2208306	8450267809	Karunia Buharoh	5210 8382 8060 2176	-	-	Telah diambil Tgl 7 Agustus 2019
39	30-Jul-19	2208307	8450267819	Lia Kamaliah	5210 8382 8060 2179	-	-	Telah diambil Tgl 7 Agustus 2019
40	30-Jul-19	2208308	8450267835	Maria Ulfah	5210 8382 8060 2188	-	-	Telah diambil Tgl 8 Agustus 2019
41	30-Jul-19	2208309	8450267839	Elmiana Mandasari	5210 8382 8060 2195	-	-	Telah diambil Tgl 8 Agustus 2019
Telah diterima 50 Buku tabungan IB Hasanah tanggal 9 Agustus 2019 dengan nomor seri buku 2209310-2209359								
1	09-Agust-19	2209310						
2	09-Agust-19	2209311						
3	09-Agust-19	2209312						
4	09-Agust-19	2209313						

Sumber : Data dari *Customer Service* BNI Syariah KCPS Cengkareng

Lampiran 9 : Slip Pembayaran Materai dan ATM

BNI Syariah		Tanggal :		Formulir Setoran Rekening	
Setoran : <input type="checkbox"/> Tunai <input type="checkbox"/> Non Tunai Jenis Rekening : <input type="checkbox"/> Giro wadiah <input type="checkbox"/> Deposito Mudharabah <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Penduduk * <input type="checkbox"/> Bukan Penduduk ** Nama Pemilik : Nomor Rekening : Mata Uang : <input type="checkbox"/> IDR <input type="checkbox"/> USD <input type="checkbox"/> No. & Tgl. Cek/BG : Bank/Cabang : Jumlah Valas : Kurs : Jumlah Rupiah : Jumlah Setoran : Terbilang : Keterangan : Biaya : Total yang dibayarkan : Pejabat Bank : Teller : Penyetor :			

Seri jika ada catatan data komputer atau tanda tangan yang berwenang
 * Transaksi oleh penduduk diatas Rp 100 juta wajib mengisi form P2MN (KYC)
 ** Transaksi oleh bukan penduduk di atas USD 10.000 atau ekuivalennya wajib mengisi form LLD1

Sumber : Data dari *Customer Service* BNI Syariah KCPS Cengkareng

Lampiran 10 : Laporan dari *Teller* (Yang Harus Disetorkan Ke Berangkas)

\\SCR:032060 Total Teller Page 1 of 1

Valuta	<input type="text" value="IDR : Indonesian Rupiah"/>		
Tanggal	<input type="text" value="28/08/2019"/>	Waktu	<input type="text" value="17:02"/>
Cabang	<input type="text" value="828"/>	User	<input type="text" value="70922"/>

	Nominal	Item		Nominal	Item
Chq In	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0"/>	Out	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0"/>
Oth In	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0"/>	Out	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0"/>
Trf In	<input type="text" value="468.600.000,00"/>	<input type="text" value="2"/>	Out	<input type="text" value="468.600.000,00-"/>	<input type="text" value="2"/>

Kas Masuk	<input type="text" value="294.356.600,-"/>	<input type="text" value="32"/>
Kas Keluar	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0"/>
Kas ke/Dari Vault	<input type="text" value="10.000.000,00-"/>	<input type="text"/>

Saldo Kas User

Mengetahui,

NPP: _____

Teller,

NPP: _____

Sumber : Data dari *Teller* BNI Syariah KCPS Cengkareng

Lampiran 11 : Laporan dari *Teller* (Yang Harus Disetorkan Ke Berangkas per Denominasi)

Denominasi		Jumlah
100.000	x	2.403 lbr
50.000	x	882 lbr
20.000	x	630 lbr
10.000	x	354 lbr
5.000	x	587 lbr
2.000	x	427 lbr
1.000	x	10 lbr
500	x	10 keping
200	x	35 keping
100	x	56 keping
50	x	
25	x	
20	x	
10	x	
5	x	
2	x	
1	x	
TOTAL		Rp 304.356.600

Sumber : Data dari *Teller* BNI Syariah KCPS Cengkareng

Lampiran 12 : Laporan dari *Teller* (Total Keseluruhan Uang Dalam Berangkas)

009028 : Vault Enquiry

Page 1 of 1

~ Vault enquiry

KLN	<input type="text" value="2"/>
Mata Uang	<input type="text" value="IDR: Indonesian Rupiah"/> ▾
Nominal	<input type="text" value="544,556,000,00"/>

Denominasi	Lembar
<input type="text" value="100.000"/>	<input type="text" value="4103"/>
<input type="text" value="50.000"/>	<input type="text" value="2082"/>
<input type="text" value="20.000"/>	<input type="text" value="730"/>
<input type="text" value="10.000"/>	<input type="text" value="854"/>
<input type="text" value="5.000"/>	<input type="text" value="1187"/>
<input type="text" value="2.000"/>	<input type="text" value="527"/>
<input type="text" value="1.000"/>	<input type="text" value="10"/>
<input type="text" value="500"/>	<input type="text" value="10"/>
<input type="text" value="200"/>	<input type="text" value="35"/>
<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="56"/>
<input type="text" value="50"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="25"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="20"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="10"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="5"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="2"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>

Sumber : Data dari *Teller* BNI Syariah KCPS Cengkareng

Sumber : Data dari *Operational Service Head (OSH)* BNI Syariah KCPS Cengkareng

Lampiran 15 : Pencatatan Kas Kecil Mingguan

DIV/SAT/UNIT/CAB		828	F		G
SUBLEDGER PATTY CASH		2	Divisi PKU		
			Persekot Yadi Biaya Keperluan Personalia		
Tanggal	KN	Jenis Trx	Uraian	Mutasi	Saldo
19/08/2019	02	Penerimaan	Penerimaan kas kecil mingguan		Rp 300.000,00
20/08/2019	02	Penarikan	Pembelian air galon (5 galon @ 25.000,-)	Rp (125.000)	Rp 175.000,00
21/08/2019	02	Penarikan	Pembelian persediaan permen	Rp (55.000)	Rp 120.000,00
22/08/2019	02	Penarikan	Pembelian mouse baru untuk meja OSH	Rp (78.000)	Rp 42.000,00
23/08/2019	02	Penarikan	Pembelian buku besar manual baru	Rp (35.000)	Rp 7.000,00
Uang kas mingguan yang telah diterima pada tanggal 19/08/2019 dengan nominal Rp 300.000,-. Pada tanggal 23/08/2019 tersisa Rp 7.000,- dengan bukti pembelian terlampir					

Dibuat Oleh,
Operational Service Head

Penerima,
Back Office KCU

NPP :

NPP :

Sumber : Data diolah oleh praktikan

Lampiran 16 : Dokumentasi




Sumber : Data diolah Praktikan




Sumber : Data diolah Praktikan

Lampiran 17 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Bojonegara No. 100, Jakarta 13220
 Telp: (021) 4721227-4706285 Fax: (021) 4706285



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Milenia Febryanti Nugra

2. No. Registrasi : 1701617058

3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi

4. Dosen Pembimbing : Drs. Sri Sulawati, MSi

NIP. 19610228198662001

5. Judul PKL : Laporan praktik kerja lapangan pada unit operasional service PT. BNL Specimen ECPS Cengkeh


NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	29 Okt 2019	Konsultasi awal	1. Judul Teratur	
2			2. Gambar diperbarui dan ditata	
3			3. Pembahasan dapat isi	
4			4. Pembahasan kegiatan diteliti	
5			hasil, stem, dan sara	
6				
7				
8	29 Nov 2019	Penulisan kesimpulan	Selamat	
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

- Catatan :
1. Kartu ini dibawa dan diandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan


Sumber : Data diolah Praktikan

Lampiran 18 : Format Saran dan Perbaikan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721237/4706285, Fax (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id







UNNES

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL

FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
2. No Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

1. Nama Mahasiswa
2. No Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Pki Sunarti, SEd, Msi	Kendala → tanyar yg di tawarkan panti ken agas	28	
2	Santi Sukanti, SEd, M. Ak	Kendala → tanyar yg di tawarkan panti ken agas	38	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing		Paraf Pembimbing
				

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing

2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian

3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyertaan

Sumber : Data diolah Praktikan